



Die Gemeinde Oberbuchsiten hat rund 2450 Einwohnerinnen und Einwohner und ist eine sehr beliebte und attraktive Wohngemeinde.

Wir suchen zur Ergänzung unseres Gemeindeverwaltungs-Teams nach Vereinbarung

Verwaltungsangestellte/r 60 – 80 %

Ihre Aufgaben

- Vielseitige administrative Aufgaben in den Bereichen Gemeindeschreiberei / Bausekretariat / allgemeine Verwaltung
- Betreuung Homepage
- Einbürgerungswesen

Ihre Kompetenzen

- Abschluss Kauffrau/Kaufmann EFZ (vorzugsweise Gemeindeverwaltung)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in einer Gemeinde erwünscht
- Gute IT-Kenntnisse (Office-Applikationen / Gemeindesoftware: Dialog)
- Stilsicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Selbständige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Einsatzfreude, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität und Diskretion

Wir bieten

- Interessante und vielseitige Arbeitsstelle
- Motiviertes und engagiertes, kleines Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss Dienst- und Gehaltsordnung

Wir haben Ihr Interesse geweckt ?

Für nähere Auskünfte oder Fragen steht Ihnen Frau Beatrice Unold, Leiterin Verwaltung (Tel.Nr. 062 388 90 58), sehr gerne zur Verfügung. Besuchen Sie uns auch im Internet unter www.oberbuchsiten.ch

Ihre Bewerbung senden Sie mit den üblichen Unterlagen bis **20. November 2026** per E-Mail an Beatrice Unold, Leiterin Verwaltung der Gemeinde Oberbuchsiten (beatrice.unold@oberbuchsiten.ch) oder per Post an die Gemeinde Oberbuchsiten, z.Hd. Frau Beatrice Unold, Buchsweg 2, 4625 Oberbuchsiten